

Plan zajęć dydaktycznych Pracownia sprzedaży. Kwalifikacja A.18. Prowadzenie sprzedaży; Zawód: technik handlowiec 522305, technik księgarstwa 522306, sprzedawca 522301					
Nr lekcji	Liczba godzin	Temat	Treści podstawy programowej	Wymagania	
				Poziom podstawowy Uczeń:	Poziom ponadpodstawowy Uczeń:
0.	1	Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp	BHP(9)2	wykonuje pracę handlowca zgodnie z przepisami bhp	omawia zakres odpowiedzialności pracodawców za bhp
1.	1	Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp	BHP(9)2	wykonuje pracę handlowca zgodnie z przepisami bhp	omawia zakres odpowiedzialności pracowników za bhp
2.	1	Czynniki występujące w środowisku pracy	BHP(5)1 BHP(6)2	identyfikuje szkodliwe czynniki w środowisku pracy sprzedawcy	proponuje sposoby minimalizowania działania szkodliwych czynników
3.	1	Skutki występowania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych	BHP(5)2 BHP(6)1	– wymienia skutki zagrożeń związanych z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy sprzedawcy – wymienia skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w pracy sprzedawcy	wskazuje sposoby ograniczania zagrożeń w środowisku pracy
4.	1	Środki ochrony indywidualnej	BHP(8)1 BHP(8)2	identyfikuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	– dobiera środki ochrony indywidualnej do wykonywanych zadań zawodowych w pracowni sprzedaży – wyjaśnia zasadność stosowania środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej
5.	1	Środki ochrony zbiorowej	BHP(8)3	wymienia obowiązki pracodawcy wynikające z Kodeksu pracy w zakresie środków higieny osobistej	– dobiera środki ochrony zbiorowej do wykonywanych zadań zawodowych w pracowni sprzedaży – wyjaśnia zasadność stosowania środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej
6.	1	Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy	BHP(7)2	– wymienia rodzaje ergonomii – wymienia podstawowe zasady ergonomiczne	wskazuje potrzebę stosowania ergonomii w zakładzie pracy

7.	1	Organizacja stanowiska pracy sprzedawcy	BHP(7)2 BHP(7)1 BHP(9)1	– określa zasady dotyczące optymalizacji stanowiska pracy – dokonuje analizy przepisów i zasad bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy	organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp
8.	1	Rodzaje zagrożeń na stanowisku pracy sprzedawcy	BHP(10)2 BHP(10)3	identyfikuje podstawowe stany zagrożenia zdrowia i życia w pracy sprzedawcy	zapobiega zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych sprzedawcy
9.	1	Ochrona środowiska	BHP(9)3	– wymienia przepisy związane z ochroną środowiska w handlu – wyjaśnia potrzebę ochrony środowiska – definiuje pojęcie recyklingu	– przestrzega zasad ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy – przekonuje klientów do dbania o środowisko poprzez wybieranie opakowań wielokrotnego użytku
10.		Zasady postępowania w razie pożaru i wybuchu	BHP(9)1 BHP(9)2	przestrzega wszystkich zasad bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy	dokonuje analizy przepisów i zasad bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych sprzedawcy
11.	1	System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia	BHP(8)4 BHP(10)1 BHP(10)4	– identyfikuje system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania – powiadamia system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych sprzedawcy	identyfikuje polski system pomocy medycznej w stanach zagrożenia zdrowia i życia oraz sposoby powiadamiania
12.	1	Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia	BHP(10)5	wyjaśnia zasady udzielania pierwszej pomocy	udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia, zgodnie z aktualnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy
13.	1	Sprawdzian			
14.	1	Zasady sporządzania dokumentów w obrocie gospodarczym	A.18.1(1)2 A.18.1(1)3	wymienia zasady sporządzania dokumentów w obrocie gospodarczym	identyfikuje błędy sporządzonych dokumentów
15.	1	Rodzaje dokumentów w działalności gospodarczej	A.18.1(1)2 A.18.1(1)3	wymienia rodzaje dokumentów w handlu	wskazuje rodzaj dokumentu stosowany w określonych sytuacjach

16.	1	Dokumentacja związana z dostawą towarów do sklepów	A.18.1(1)2 A.18.1(1)3	wymienia rodzaje błędów występujących w dokumentacji związanej z przyjęciem towarów	– wskazuje nieprawidłowości w otrzymanych dokumentach – sporządza dokumenty stosowane w przedsiębiorstwach handlowych, związane z dostawą towarów w prawidłowy sposób
17.	3	Dokumentacja związana z dostawą towarów do sklepów PZ	A.18.1(1)2 A.18.1(1)3	wypełnia dokumenty na podstawie przykładów	wypełnia dokumenty samodzielnie
18.	3	Dokumentacja związana z dostawą towarów do sklepów WZ	A.18.1(1)2 A.18.1(1)3	wypełnia dokumenty na podstawie przykładów	wypełnia dokumenty samodzielnie
19.	3	Dokumentacja związana z dostawą towarów do sklepów MM	A.18.1(1)2 A.18.1(1)3	wypełnia dokumenty na podstawie przykładów	wypełnia dokumenty samodzielnie
20.	3	Dokumentacja związana z dostawą towarów do sklepów – karta magazynowa	A.18.1(1)2 A.18.1(1)3	wypełnia dokumenty na podstawie przykładów	wypełnia dokumenty samodzielnie
21.	1	Sprawdzian			
22.	2	Programy komputerowe stosowane w handlu	PKZ(A.j)(13)4	wymienia rodzaje programów stosowanych przez przedsiębiorstwa handlowe	– rozróżnia programy komputerowe – wykazuje korzyści ze stosowania programów komputerowych w obrocie gospodarczym
23.	2	Rejestracja przedsiębiorstwa w programie Subiekt	PKZ(A.j)(13)4	wyjaśnia zasady rejestracji podmiotu w programie Subiekt	obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy
24.	2	Rejestracja dostawców w programie Subiekt	PKZ(A.j)(13)4	wyjaśnia zasady rejestracji podmiotu w programie Subiekt	obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy
25.	2	Rejestracja odbiorców w programie Subiekt	PKZ(A.j)(13)4	wyjaśnia zasady rejestracji podmiotu w programie Subiekt	obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy
26.	4	Wprowadzanie towarów do programu Subiekt	PKZ(A.j)(13)4	wyjaśnia zasady rejestracji podmiotu w programie Subiekt	obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy
27.	4	Rejestracja przyjęcia towarów w programie Subiekt	PKZ(A.j)(13)4	wyjaśnia zasady rejestracji podmiotu w programie Subiekt	obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych sprzedawcy

28.	1	Przechowywanie dokumentów działu zaopatrzenia	PKZ(A.m)(5)2 PKZ(A.m)(7)3 PKZ(A.m)(7)2 PKZ(A.m)(7)1	– dokonuje analizy przepisów prawa dotyczących tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych – określa zasady przechowywania dokumentów w dziale zaopatrzenia i sprzedaży – identyfikuje przepisy prawa dotyczące archiwizacji dokumentów	segreguje dokumenty do przechowywania zgodnie z zasadami
29.	1	Źródła zakupu towarów	A.18.1(1)2 A.22.2.(1)3	wymienia źródła zakupu towarów	– charakteryzuje źródła zakupu towarów – wyszukuje informacje niezbędne do wykonywania zadań zawodowych w zaopatrzeniu i sprzedaży
30.	1	Czynniki wpływające na wybór dostawcy	A.18.1(1)2 A.22.2.(1)3	wymienia czynniki wpływające na wybór dostawcy	dobiera dostawcę w określonych przykładach
31.	4	Określanie wielkości zapotrzebowania na towary	A.18.1(1)1	– definiuje pojęcie <i>zapas</i> – wymienia rodzaje zapasów – definiuje pojęcie <i>rotacja</i> – wymienia rodzaje rotacji	– dokonuje obliczeń zapasów – oblicza rotację towarów – określa zależność pomiędzy wielkością zapasów, szybkością obrotów a zapotrzebowaniem na towary
32.	1	Procedura zamawiania towarów	PKZ(A.m)(4)1	sporządza algorytm zamawiania towarów	planuje spotkanie służbowe w dziale zaopatrzenia i sprzedaży towarów
33.	3	Skonto i jego wpływ na wybór dostawcy	A.18.1(1)2 A.22.2.(1)3	definiuje pojęcie <i>skonto</i>	– omawia wpływ skonta na wybór dostawcy – oblicza skonto
34.	1	Loko i franko – warunki dostawy towarów	A.18.1(1)2 A.22.2.(1)3	definiuje pojęcia <i>loko</i> i <i>franko</i>	charakteryzuje wpływ warunków loko i franko na wybór dostawcy
35.	3	Loko i franko – zadania	A.18.1(1)2 A.22.2.(1)3	oblicza koszty transportu przy różnych opcjach dostawy	wybiera najkorzystniejszą opcję dostawy
36.	1	Sprawdzian			
37.	1	Dokumentacja związana z zamówieniem towarów	A.22.2.(2)4 PKZ(A.m)(4)2	wymienia dokumenty związane z zamówieniem towaru	umie zastosować odpowiedni dokument do wybranej sytuacji
38.	1	Zasady redagowania pism handlowych	PKZ(A.j)(12)1	wymienia zasady redagowania pism handlowych	– wskazuje błędy na pismach – poprawia błędy w piśmie handlowym – rozmieszcza tekst zgodnie z poznanymi zasadami
39.	2	Redagowanie zapytania ofertowego w programie MS WORD	A.22.2.(2)4	wymienia elementy zapytania ofertowego	opracowuje zapytanie o ofertę do dostawcy, zgodnie z zasadami
40.	2	Redagowanie oferty w programie WORD	A.22.2.(2)4	wymienia elementy oferty handlowej	opracowuje ofertę handlową zgodnie z zasadami

41.	4	Zamówienie towaru	PKZ(A.m)(4)2	redaguje dokumenty związane z zamówieniem towarów	organizuje spotkanie służbowe w określonej sprawie w dziale zaopatrzenia i sprzedaży
42.	2	Potwierdzenie zamówienia towaru	A.22.2.(2)4	wyjaśnia znaczenie potwierdzenia zamówienia jako dokumentu	redaguje zamówienia towaru zgodnie z zasadami
43.	1	Organizacja przyjmowania towarów w punktach sprzedaży detalicznej	A.18.1(1)1	wyjaśnia algorytm przyjmowania towarów	organizuje przyjęcie towaru zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w handlu
44.	3	Znaki na opakowaniach towarów	A.22.2.(2)4	– wymienia i charakteryzuje rodzaje znaków na opakowaniach towarów – wykazuje zasadność stosowania znaków na opakowaniach towarów	odczytuje znaki na opakowaniach
45.	1	Sprawdzian			
46.	3	Jakość towarów i jej cechy	A.22.2.(2)4	– definiuje pojęcie <i>jakość</i> – wymienia cechy jakości	wymienia oczekiwane cechy jakości dla wskazanych towarów
47.	1	Aktualnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące jakości sprzedawanych towarów	A.18.1(1)4	wymienia podstawowe przepisy dotyczące jakości towarów	określa jakość towarów na przykładach
48.	3	Kontrola towarów przeznaczonych do sprzedaży	A.18.1(2)3 A.18.1(2)6 A.18.1(2)7	wymienia dokumenty związane z kontrolą towarów i wyjaśnia sytuacje, w których są stosowane	– stosuje aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży – sporządza bezbłędnie protokół dotyczący wyników kontroli laboratoryjnej towarów o zakwestionowanej jakości – sporządza bezbłędnie protokół dotyczący przeznaczenia towarów o zakwestionowanej jakości
49.	2	Normy jakości sprzedawanych towarów	A.18.1(1)4	wymienia normy jakości	stosuje w praktyce normy jakości towarów
50.	6	Techniki odbioru ilościowego towarów	A.18.1(1)4 A.18.1(2)8	– wymienia etapy odbioru ilościowego – identyfikuje etapy odbioru ilościowego	– przygotowuje stanowisko pracy do odbioru ilościowego – dokonuje odbioru ilościowego w pracowni sprzedaży
51.	6	Techniki odbioru jakościowego towarów	A.18.1(1)4	– wymienia etapy odbioru jakościowego – identyfikuje etapy odbioru jakościowego	– przygotowuje stanowisko pracy do odbioru jakościowego – dokonuje odbioru jakościowego w pracowni sprzedaży
52.	1	Sprawdzian			

53.	1	Cena – pojęcie i funkcje	A.18.1(3)2	– definiuje pojęcie <i>cena</i> – wymienia funkcje cen	– charakteryzuje funkcje cen – wyjaśnia, jakie elementy wpływają na cenę towaru
54.	2	Rodzaje cen	A.18.1(3)2	wymienia rodzaje cen	charakteryzuje rodzaje cen
55.	2	Marża – pojęcie i rodzaje	A.18.1(3)2	– definiuje pojęcie <i>marża</i> – wymienia rodzaje marż	charakteryzuje rodzaje marż
56.	10	Obliczanie cen metodą od sta	A.18.1(3)2	wyjaśnia algorytm obliczania cen metodą od sta	oblicza ceny metodą od sta
57.	10	Obliczanie cen metodą w stu	A.18.1(3)2	wyjaśnia algorytm obliczania cen metodą w stu	oblicza ceny metodą w stu
58.	10	Podatek VAT i jego obliczanie	A.18.1(3)1	– definiuje pojęcia: <i>cena netto, brutto, podatek naliczony, podatek należny</i> – wyjaśnia istotę podatku VAT – wymienia stawki podatkowe i podaje przykłady	oblicza podatek VAT, cenę netto i brutto
59.	1	Sprawdzian			
60.	4	Rozmieszczenie towarów w magazynie	A.18.1(8)3	– wyjaśnia zasady konserwacji i przechowywania towarów – wymienia urządzenia stosowane w magazynie do przechowywania i przemieszczania towarów	stosuje bezbłędnie zasady konserwacji i przechowywania towarów
61.	1	Zasady znakowania towarów w hurcie i w detalu	A.18.1(4)1 A.18.1(5)4	identyfikuje prawidłowo zasady oznakowania towarów w punkcie sprzedaży	przygotowuje towary do sprzedaży stosownie do asortymentu sprzedawanego w przedsiębiorstwie handlowym
62.	2	Znakowanie towarów w hurcie i w detalu	A.18.1(4)2	– wymienia zasady znakowania towarów – wymienia przepisy związane ze znakowaniem towarów	oznacza w prawidłowy sposób towary przeznaczone do sprzedaży w punkcie sprzedaży
63.	2	Sporządzanie wywieszek cenowych za pomocą programu MS WORD i MS EXCEL	A.18.1(4)2	– wymienia zasady znakowania towarów – wymienia przepisy związane ze znakowaniem towarów	oznacza w prawidłowy sposób towary przeznaczone do sprzedaży w punkcie sprzedaży
64.	4	Zasady obsługi metkownicy	A.18.1(4)2	wymienia zasady obsługi metkownicy	metkuje towary
65.	4	Kody kreskowe	A.18.1(4)2	wymienia i charakteryzuje różne rodzaje kodów kreskowych	– odczytuje kody kreskowe – drukuje kody kreskowe
66.	1	Sprawdzian			
67.	4	Asortyment towarowy	A.18.1(4)2	wymienia zasady doboru asortymentu	dobiera asortyment towarowy do różnego rodzaju sklepów

68.	2	Charakterystyka metod sprzedaży	A.18.1(5)1	wymienia i charakteryzuje metody sprzedaży	dobiera metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu oraz w zależności od prowadzonej działalności handlowej
69.	4	Dobór metod sprzedaży do towarów	A.18.1(5)1 A.18.2(2)2	wymienia i charakteryzuje metody sprzedaży	dobiera metodę i formę sprzedaży w zależności od asortymentu oraz w zależności od prowadzonej działalności handlowej
70.	1	Sprawdzian			
71.	4	Rozmieszczenie towarów na sali sprzedażowej	A.18.1(10)1 A.18.1(11)1	dokonyuje analizy zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej	dobiera bezbłędnie zasady przygotowywania towarów do sprzedaży do asortymentu
72.	4	Meble sprzedażowe	A.18.1(10)1 A.18.1(11)1	– wymienia rodzaje mebli sprzedażowych – wymienia oczekiwane cechy różnego rodzaju mebli sprzedażowych	dostosowuje meble sprzedażowe do rodzaju towaru i metody sprzedaży
73.	2	Urządzenia chłodnicze	A.18.1(10)1 A.18.1(11)1	wymienia rodzaje urządzeń chłodniczych	dostosowuje urządzenia chłodnicze do rodzaju towaru i metody sprzedaży
74.	4	Gospodarka opakowaniami w sklepie	A.18.1(12)4 A.18.1(12)5	przewiduje skutki nieracjonalnej gospodarki opakowaniami	prowadzi ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
75.	1	Sprawdzian			
76.	4	Charakterystyka klientów instytucjonalnych	A.18.1(6)1 A.18.1(6)2 A.18.1(6)3	charakteryzuje klientów instytucjonalnych	– rozróżnia klientów instytucjonalnych – wskazuje potrzeby różnego typu klientów instytucjonalnych
77.	8	Negocjacje biznesowe	A.18.2(2)1	– wymienia zasady i style negocjacji – wymienia rodzaje negocjacji – wymienia techniki negocjacji	prowadzi negocjacje, stosując poznane techniki
78.	4	Charakterystyka klientów indywidualnych	A.18.1(6)1 A.18.1(6)2 A.18.1(6)3	charakteryzuje klientów indywidualnych	– rozróżnia klientów indywidualnych – wskazuje potrzeby różnego typu klientów indywidualnych
79.	1	Sprawdzian			
80.	2	Rodzaje działań promocyjnych	A.18.2(7)1 A.18.2(7)2	wymienia rodzaje działań promocyjnych	charakteryzuje działania promocyjne
81.	6	Reklama w punkcie sprzedaży	A.18.2(7)1 A.18.2(7)2	charakteryzuje rodzaje reklamy	reklamuje towar w punkcie sprzedaży
82.	8	Wygląd zewnętrzny sklepu	A.18.2(7)1 A.18.2(7)2	omawia elementy wyglądu zewnętrznego sklepu	projektuje zewnętrzną część sklepu
83.	2	Sposoby aranżacji wystaw sklepowych	A.18.2(7)1 A.18.2(7)2	omawia sposoby aranżacji wystaw sklepowych	projektuje różnorodne wystawy sklepowe

84.	8	Projektowanie wystaw sklepowych	A.18.2(7)1 A.18.2(7)2	projektuje typowe wystawy sklepowe	projektuje różnorodne wystawy sklepowe
85.	2	Wnętrze lokalu sklepowego	A.18.2(7)1 A.18.2(7)2	– wymienia elementy wnętrza lokalu sklepowego – wymienia zasady rozmieszczania mebli sprzedażowych	zapoznaje klienta z ofertą handlową przedsiębiorstwa, zgodnie z zasadami stosowanymi powszechnie przez przedsiębiorstwa handlowe
86.	6	Sposoby aranżacji sali sprzedażowej	A.18.2(7)1 A.18.2(7)2	– wymienia zasady aranżacji wnętrz sklepowych – opracowuje ofertę handlową przedsiębiorstwa, zgodnie z zasadami stosowanymi powszechnie przez przedsiębiorstwa handlowe	aranżuje salę sprzedażową, zgodnie z przyjętą metodą sprzedaży
87.	2	Promocja sprzedaży	A.18.2(7)1 A.18.2(7)2	proponuje narzędzia promocji sprzedaży w typowych sytuacjach	stosuje promocję sprzedaży w praktyce
88.	2	Sprzedaż osobista	A.18.2(7)1 A.18.2(7)2	charakteryzuje sprzedaż osobistą	przygotowuje się do sprzedaży osobistej
89.	2	Kształtowanie renomy przedsiębiorstwa	A.18.2(7)1 A.18.2(7)2	omawia korzyści płynące z kształtowania renomy	podejmuje działania kształtujące renomę przedsiębiorstwa
90.	2	Zasady dobrej komunikacji	A.18.2(5)5	wymienia zasady dobrej komunikacji	stosuje zasady komunikacji w praktyce
91.	4	Etapy procesu sprzedaży	A.18.1(6)1	wymienia etapy procesu sprzedaży	porównuje sposoby informowania klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej
92.	5	Etapy procesu sprzedaży w różnych formach sprzedaży	A.18.1(6)1	charakteryzuje poszczególne etapy sprzedaży	wymienia etapy sprzedaży telefonicznej i indywidualnej
93.	6	Nawiązywanie kontaktu z klientem	A.18.2(5)1 A.18.2(5)2	opracowuje ofertę handlową przedsiębiorstwa, zgodnie z zasadami stosowanymi powszechnie przez przedsiębiorstwa handlowe	nawiązuje kontakt z klientem w sprzedaży internetowej
94.	6	Techniki aktywnego słuchania	A.18.2(5)1	wymienia techniki aktywnego słuchania	stosuje techniki aktywnego słuchania
95.	6	Dobór pytań ułatwiających przebieg rozmowy	A.18.2(7)4	wymienia rodzaje pytań związanych z rozmową sprzedażową	stosuje różne pytania podczas rozmowy sprzedażowej
96.	10	Prezentacja towaru – techniki argumentacji	A.18.2(5)4	wymienia techniki argumentacji	charakteryzuje techniki argumentacji
97.	10	Rozmowy sprzedażowe	A.18.2(5)5	omawia zasady przeprowadzania rozmowy w sprzedaży telefonicznej	przeprowadza rozmowę sprzedażową w sprzedaży telefonicznej

98.	8	Informacja o towarach	A.18.2(6)1 A.18.2(6)2 A.18.2(6)3 A.18.2(7)2	– ustala sposób przechowywania, użytkowania, zastosowania towarów oferowanych do sprzedaży – dokonuje analizy informacji zawartych na opakowaniach, etykietach sprzedawanych towarów	– informuje klienta o sposobach użytkowania i przechowywania kupowanych towarów – zapoznaje klienta z ofertą handlową przedsiębiorstwa, zgodnie z zasadami stosowanymi powszechnie przez przedsiębiorstwa handlowe
99.	2	Etyka w zawodzie sprzedawcy	A.18.2(2)3	omawia zasady etyczne związane z obsługą klienta	obsługuje klienta zgodnie z poznanymi zasadami etyki
100.	1	Urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu i zasady ich obsługi	A.18.2(12)1	wymienia rodzaje urządzeń technicznych	przestrzega podstawowych zasad obsługi wskazanych urządzeń technicznych stosowanych w handlu
101.	6	Urządzenia do odmierzania towarów	A.18.1(9)1 A.18.1(9)2 A.18.2(8)1 A.18.2(12)1	– wymienia rodzaje urządzeń do odmierzania towarów – definiuje pojęcia: <i>waga netto, brutto, tara</i>	– obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy w handlu, zgodnie z zasadami obsługi – analizuje instrukcje obsługi urządzeń technicznych na stanowisku pracy – dokonuje obliczeń związanych z masą towarów
102.	8	Zasady obsługa wagi	A.18.1(9)1 A.18.1(9)2 A.18.2(8)1 A.18.2(12)1	wymienia zasady obsługi wagi sklepowej	obsługuje wagę sklepową
103.	2	Urządzenia skanujące	A.18.1(9)1 A.18.1(9)2 A.18.2(9)1 A.18.2(12)2.	wymienia zasady obsługi urządzeń skanujących	obsługuje urządzenia skanujące
104.	6	Urządzenia kasowe	A.18.1(9)1 A.18.1(9)2 A.18.2(8)1 A.18.2(9)1 A.18.2(12)1	wymienia rodzaje urządzeń kasowych	– przestrzega podstawowych zasad obsługi urządzeń kasowych – analizuje instrukcje obsługi urządzeń technicznych na stanowisku pracy – obsługuje urządzenia kasowe
105.	2	Terminale płatnicze	A.18.1(9)1 A.18.1(9)2 A.18.2(8)1 A.18.2(9)1 A.18.2(12)1	wymienia rodzaje terminali płatniczych	– przestrzega podstawowych zasad obsługi terminali płatniczych – analizuje instrukcje obsługi urządzeń technicznych na stanowisku pracy

106.	3	Środki płatnicze	A.18.2(9)2	– wymienia oznaczenia i zabezpieczenia stosowane na środkach płatniczych – wyjaśnia algorytm postępowania w przypadku przyjęcia fałszywego banknotu	– rozróżnia metody sprawdzania autentyczności środków płatniczych – sprawdza prawdziwość banknotów
107.	2	Przekaz pocztowy	A.18.2(9)3	charakteryzuje przekaz pocztowy	wypełnia przekaz pocztowy
108.	3	Czek gotówkowy	A.18.2(9)3	charakteryzuje czek gotówkowy	wypełnia czek gotówkowy
109.	2	Karty płatnicze	A.18.2(9)3	wymienia rodzaje kart płatniczych	rozdziela karty płatnicze
110.	3	Polecenie przelewu	A.18.2(9)3	omawia zasady wypełniania polecenia przelewu	wypełnia polecenia przelewu
111.	3	Czek rozrachunkowy	A.18.2(9)3	omawia zasady wypełniania czeku rozrachunkowego	wypełnia czek rozrachunkowy
112.	3	Weksel	A.18.2(9)3	omawia zasady wypełniania weksla	wypełnia weksel
113.	1	Akredytywa	A.18.2(9)3	omawia zasady funkcjonowania akredytywy	– charakteryzuje korzyści ze stosowania akredytywy – określa sytuacje, w których należy zastosować akredytywę
114.	1	Pieniądz elektroniczny	A.18.2(9)3	wymienia cechy pieniądza elektronicznego	omawia zalety pieniądza elektronicznego
115.	6	Sprzedaż ratalna	A.18.2(9)3	wyjaśnia istotę sprzedaży ratalnej	omawia korzyści ze stosowania sprzedaży ratalnej
116.	6	Faktura	A.18.2(13)2 A.18.2(14)2	wyjaśnia zasady wypełniania faktury	wypełnia fakturę zgodnie z zasadami
117.	10	Faktura w programie Subiekt	A.18.2(13)2 A.18.2(14)1	wymienia zasady wystawiania faktur w programie Subiekt	wypełnia fakturę zgodnie z zasadami
118.	6	Nota korygująca	A.18.2(9)6	wyjaśnia zasady wypełniania noty korygującej	wypełnia notę korygującą zgodnie z zasadami
119.	10	Nota korygująca w Subieckie	A.18.2(9)6 A.18.2(14)1	wymienia zasady wystawiania noty korygującej w subieckie	wypełnia notę korygującą zgodnie z zasadami
120.	6	Faktura korygująca	A.18.2(9)6	wyjaśnia zasady wypełniania faktury korygującej	wypełnia fakturę korygującą zgodnie z zasadami
121.	10	Faktura korygująca w programie Subiekt	A.18.2(9)6 A.18.2(14)1	wymienia zasady wystawiania faktury korygującej w programie Subiekt	wypełnia fakturę korygującą zgodnie z zasadami
122.	2	Paragon	A.18.2(9)6	wymienia elementy paragonu	wypełnia druk paragonu
123.	8	Obsługa z użyciem kasy fiskalnej	A.18.2(9)5	wymienia elementy budowy kasy i jej funkcje	obsługuje urządzenia kasowe stosowane na stanowiskach pracy w handlu, zgodnie z zasadami obsługi

124.	6	Pakowanie towarów	A.18.2(11)2 A.18.2(11)3 A.18.2(11)4 A.18.2(11)5	wyjaśnia znaczenie właściwego pakowania towarów	pakuje towary zgodnie z życzeniem klienta
125.	2	Wystawianie paragonów w programie komputerowym	A.18.2(9)6	wyjaśnia zasadę wypełniania paragonów w programie Subiekt	wystawia paragony w programie Subiekt
126.	3	Raporty kasowe	A.18.2(9)1 A.18.2(9)7 A.18.2(9)8 A.18.2(9)9	– wskazuje poszczególne elementy raportu kasowego – drukuje raporty kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami – porządkuje stanowisko kasowe zgodnie z przyjętymi zasadami	– stosuje zasady dokonywania inkasa i rozliczania należności w pracy sprzedawcy – sporządza dobowe i okresowe raporty, zgodnie z przyjętymi zasadami
127.	2	Przygotowanie gotówki do odprowadzenia	A.18.2(10)1 A.18.2(10)2 A.18.2(10)3	– ustala zasady zabezpieczania i odprowadzania utargów po zakończenia w danym dniu sprzedaży – wykonuje ustalone czynności związane z zabezpieczeniem utargu	wykonuje ustalone czynności związane z odprowadzeniem utargu
128.	4	Odpowiedzialność pracowników na zasadach ogólnych	A.18.1(13)1	wymienia przepisy dotyczące odpowiedzialności materialnej pracowników	stosuje aktualnie obowiązujące przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy podczas wykonywania zadań zawodowych
129.	2	Odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie	A.18.1(13)1 A.18.1(13)2	przewiduje skutki braku odpowiedzialności materialnej sprzedawcy	stosuje aktualnie obowiązujące przepisy o odpowiedzialności materialnej sprzedawcy podczas wykonywania zadań zawodowych
130.	2	Ubytki towarowe	A.18.1(2)2 A.18.1(2)4	– definiuje pojęcie <i>ubytki</i> – wymienia przyczyny ubytków	– wskazuje sposoby ograniczania ubytków – wyjaśnia konieczność dbałości pracowników przedsiębiorstwa handlowego o towary
131.	4	Niedobory nadzwyczajne	A.18.1(2)2 A.18.1(2)4 A.18.1(14)5	– definiuje pojęcie <i>niedobory</i> – wymienia rodzaje niedoborów – wymienia przyczyny niedoborów – zabezpiecza towar przed uszkodzeniem podczas transportu	wyjaśnia konieczność dbałości pracowników przedsiębiorstwa handlowego o towary
132.	2	Sposoby ograniczania niedoborów	A.18.1(2)2 A.18.1(2)4 A.18.1(14)4	– wskazuje sposoby ograniczania niedoborów – zabezpiecza towar przed zniszczeniem w zależności od asortymentu	zabezpiecza towary, aby ograniczyć niedobory towarowe
133.	2	Limit ubytków	A.18.1(2)2 A.18.1(2)4	– definiuje limit ubytków – wyjaśnia, od czego zależy wielkość limitu ubytków	oblicza limit ubytków

134.	2	Zapobieganie kradzieżom w sklepach	A.18.1(14)1 A.18.1(14)2 A.18.1(14)3	dobiera sposób zabezpieczenia towarów do sprzedawanego asortymentu	– przewiduje skutki braku odpowiedniego zabezpieczenia towarów w firmie handlowej – zabezpiecza towar przed kradzieżą
135.	1	Sprawdzian			
136.	2	Formy i terminy inwentaryzacji	A.18.1(15)1	wymienia cele i rodzaje inwentaryzacji	opracowuje procedurę przeprowadzenia inwentaryzacji w przedsiębiorstwie handlowym
137.	2	Etapy prac inwentaryzacyjnych	A.18.1(15)2	planuje inwentaryzację sprzedawanych towarów	przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia inwentaryzacji
138.	5	Inwentaryzacja towarów – ćwiczenia	A.18.1(15)3 A.18.1(15)4	wypełnia dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z ustalonymi zasadami	przeprowadza inwentaryzację towarów zgodnie z ustalonymi zasadami
139.	4	Dokumentowanie niedoborów i ubytków towarowych	A.18.1(2)5	wyjaśnia, jakie dokumenty są stosowane przy stwierdzeniu niedoborów i ubytków towarowych	sporządza bezbłędnie protokół dotyczący ustalonych przyczyn niedoborów
140.	1	Reklamacje związane z przyjmowaniem towarów	A.18.2(15)1 A.18.2(15)2 A.18.2(15)3 A.18.2(15)4	– dokonuje analizy aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących praw konsumenta – wyjaśnia w logiczny sposób pojęcie rękojmi	– wskazuje możliwość zastosowania rękojmi – ustala prawa konsumenta dotyczące zwrotu zakupionego towaru
141.	6	Reklamacje towarów – ćwiczenia	A.18.1(2)1 A.18.2(16)1 A.18.2(16)2	– wypełnia druki reklamacji towarów – przyjmuje zgłoszenie reklamacyjne zgodnie z obowiązującą procedurą	– dokonuje reklamacji towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych, zgodnie z zasadami powszechnie stosowanymi w przedsiębiorstwach handlowych – opracowuje poprawnie procedurę postępowania reklamacyjnego, zgodnie z przepisami prawa
142.	2	Powtórzenie wiadomości i sprawdzian			
143.	450	Razem			